

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 018-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Guardaparque para el Santuario Nacional Pampa Hermosa

01 .- Código CPASCO– 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Guardaparque** para el Santuario Nacional Pampa Hermosa

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Nacional Pampa Hermosa

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia no menor a (03) meses como guardaparque o desempeño similar en ANP.• Con experiencia en relaciones con organizaciones locales y/o comunidades.• Con experiencia en conservación de recursos naturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con nivel secundario completo o técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitaciones en conservación de biodiversidad, manejo de recursos naturales y legislación de ANP.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Contar con licencia de conducir de

	<p>vehículos terrestres (obligatorio conducir motocicleta).</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia ser poblador de la zona de amortiguamiento. • Con residencia en la zona de amortiguamiento o jurisdicción del ANP.
--	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, las disposiciones emanadas por el Jefe del Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas y el Jefe del SERNANP.
- Realizar las actividades que especifiquen el Plan Operativo Institucional.
- Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas según el cronograma preestablecido, efectuando el control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales, según sea el caso.
- Informar al jefe del Área Natural Protegida sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Controlar el ingreso de visitantes al Área Natural Protegida y, de ser el caso, realizar los cobros correspondientes, entregando el respectivo documento sustentatorio
- Controlar que las instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros en el ámbito del Área Natural Protegida, cuenten con la autorización respectiva según lo establece el Reglamento de la Ley de ANP y el Decreto Legislativo N° 1079 y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- Brindar información sobre el Área Natural Protegida.
- Propiciar la participación activa de la población local en las tareas de conservación, planificación, monitoreo del manejo del Área Natural Protegida.
- Apoyar acciones de la población local, contribuyendo a crear conciencia de conservación y promoviendo el desarrollo sostenible a nivel local.
- Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del Área Natural Protegida.
- Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa del jefe del Área Natural Protegida, en el ámbito de su jurisdicción.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- Realizar por delegación, los comisos por infracción.
- Representar al jefe del Área Natural Protegida en el ámbito del Área Natural Protegida.
- Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área Natural Protegida.
- Las demás que le designe el Reglamento de la Ley de ANP, el Jefe del Área Natural Protegida y la DGANP

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.

Duración del Contrato	Inicio : 19 de Noviembre del 2013. Fin : 31 de Diciembre del 2013. Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,350 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de Setiembre del 2013.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 21 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Octubre del 2013	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	29 de Octubre del 2013	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la ficha de Inscripción lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	30 y 31 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Evaluación Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Antonio Raymondi cuadra 1, Mz A, Lote 3,4,5, Juan Ramón, en el distrito de San Ramón-Chanchamayo-Junín.	05 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de aptos para la entrevista personal en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Noviembre del 2013	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Antonio Raymondi cuadra 1, Mz A, Lote 3,4,5, Juan Ramón, en el distrito de San Ramón-Chanchamayo-Junín.	11 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la	12 de Noviembre del	Secretaria General

pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	2013	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la ficha de Inscripción	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al

correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo de ANP I para el Santuario Nacional Pampa Hermosa

02.- Código CPASCO- 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de una persona (01) Administrativo de ANP I para el Santuario Nacional Pampa Hermosa

2.- Área Solicitante:

Santuario Nacional Pampa Hermosa

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de Un (01) año en actividades administrativas de preferencia del Sector Público. • Con experiencia en la realización del requerimiento, ejecución y rendición de fondos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras a fines.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con conocimientos básicos en Presupuesto, Planificación y lineamientos administrativos. • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Contar con licencia de conducir de vehículos terrestres. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el Control del buen uso y custodia de los bienes asignados.
- Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados al Santuario Nacional Pampa Hermosa y Bosque de Protección Pui Pui, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Apoyar a los jefes del Santuario Nacional Pampa Hermosa y Bosque de Protección Pui Pui para solicitar los fondos programados en el POA, de acuerdo a las normas y directivas vigentes; según clasificador aprobado para el año fiscal vigente.
- Llevar un control de la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las ANPs.
- Apoyar a la Jefaturas de las ANPs conformante de la Unidad Operativa en la información financiera para los informes Trimestrales y la memoria anual.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes de adquisición de bienes y servicio, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del "Girado".
- Solicitar a los proveedores las Cuenta Interbancaria – CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF – SP.
- Realizar acciones para la atención en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del ANP que conforman la Unidad Operativa.

- Elaborar el manifiesto de gasto de las rendiciones de cuentas de los gastos autorizados de las ANPs conformantes de la Unidad Operativa e ingresar los comprobantes de pagos autorizados por SUNAT al sistema PDT.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para la cual se ha contratado (Santuario Nacional Pampa Hermosa y Bosque de Protección Pui Pui).
- Llevar el control del consumo y reparación de los vehículos a través de las bitácoras y Plan de mantenimiento según corresponda.
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos del ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión del ANP en coordinación con la Unidad Operativa en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Unidad Operativa y Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Antonio Raimondi cdra.. 1 Mz. A, Lote 3; Urb. Juan Ramón – San Ramón.
Duración del Contrato	Inicio : 19 de Noviembre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de Setiembre de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 21 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 22 al 28 de Octubre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	29 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	30 y 31 de Octubre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	04 de Noviembre del 2013	Secretaría General

Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Antonio Raymondi cuadra 1, Mz A, Lote 3,4,5, Juan Ramón, en el distrito de San Ramón-Chanchamayo-Junín.	05 de Noviembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Noviembre del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Antonio Raymondi cuadra 1, Mz A, Lote 3,4,5, Juan Ramón, en el distrito de San Ramón-Chanchamayo-Junín.	11 de Noviembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Noviembre del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 13 al 19 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 20 al 26 de Noviembre de 2013	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.